仕　様　書

１．件　　名　　人事・給与・共済事務システム購入

２．数　　量　　一式

３．納入場所　　茨城県つくば市立原１
独立行政法人建築研究所　総務部総務課

４．納入期限　　平成２６年９月３０日

５．概　　要　　本件は独立行政法人建築研究所における人事・給与・共済用システムについて、Windows7 対応のシステムの導入及びシステム用サーバの導入設置作業等をものである。

６．仕　　様　　独立行政法人建築研究所の契約に関する規定によるもののほか下記によるものとする。
１）特記仕様　別紙特記仕様書のとおり

７．検　　査　　納入完了後、検査を行う。なお、検査において指摘された事項については速やかに是正しなければならない。

８．担　　当　　独立行政法人建築研究所
総務部総務課主査　中平　将史

特　記　仕　様　書

第１章　総　則

第１条　適　用

本特記仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、仕様書６．１）でいう特記仕様書で、「人事・給与・共済事務システム購入」（以下、「本購入」という。）に適用する。

第２条　疑　義

本仕様書に記載された内容に疑義を生じた場合には、速やかに担当職員と協議するものとする。

第３条　権利義務

本購入によって得られる成果は、独立行政法人建築研究所に帰属するものであり、私権を設定してはならない。

第４条　担当職員

本購入における担当職員は、独立行政法人建築研究所総務部総務課主査とする。

第２章　購　入　品

第５条　履行内容

（１）Windows7 対応の人事・給与・共済事務用システムの導入　　１式
（２）新システム用サーバの導入　　１式

第６条　現行システムの概要及びクライアント数

コミュニケーションデザイン製 Windows 版国家公務員給与計算システム　２式

第７条　仕様

（１）Windows7 対応の人事・給与・共済事務用システムの導入

Windows7 対応の人事・給与・共済事務用システム（以下、「新システム」という。）は、別紙に記す機能を有するものとする。

１）規模用件

新システムで管理・計算処理するデータ量については次のとおり。
役員４名、職員及び再任用職員 89 名、合計 93 名程度

２）ソフトウエアのインストール及び環境設定等作業

受注者は、新システムを構成するソフトウエアの提供、（２）に示す新システム用サーバへのインストール、別途発注者が用意するクライアントパソコンへのインストール及び環境設定、動作確認等必要なテスト作業を行う。

なお、クライアントパソコンへの導入設定は４台とする。内訳は以下のとおりとする。

	データベースエンジン	人事事務ソフト	給与事務ソフト	共済事務ソフト
クライアント PC1	1	1		
クライアント PC2	1	1	1	
クライアント PC3	1		1	
クライアント PC4	1			1

（２）新システム用サーバの導入

新システム用サーバを導入する。サーバは本業務において受注者が調達し、設置及び環境設定を行うものとする、導入するサーバは別紙に示す仕様・性能等を満たすものとする。

（３）操作・運用にかかる支援

人事・給与事務システムの操作及び運用に関する支援を担当職員に対し、受注者の責任で行うこと。

システムの操作マニュアルについては、システム内に電子媒体として保存しておき、システム操作中に該当マニュアルを表示できること。また、プリンタに出力可能であること。

（４）データ移行作業にかかる研修

本研究所職員が、人事・給与・共済事務システムのデータ移行作業を滞りなく実施できるよう、担当職員に対する研修を、受注者の負担と責任において実施するものとする。

第３章　そ　の　他

第８条　納入品

・本調達要件を満たすハードウエア　１式
・本調達要件を満たすソフトウエア　１式
・取扱説明書　１式

第９条　スケジュール

本格稼働までは以下のスケジュールを想定しているため、受注者は遅延なく納入すること。

・データ移行　　平成２６年１０月１日から平成２６年１２月１９日
・試行稼働　　平成２７年１月及び２月月次給与計算
・本格稼働　　平成２７年３月月次給与計算

以　上

別紙

1．システム条件

（1）概要

本システムは、人事・給与・共済等に関する法律等に基づき、人事業務や共済組合業務、給与支給に関するデータを管理するシステムで、データベースから各種内訳書、集計表の作成や人事・給与・共済事務に必要なデータ処理等を行うものとする。

（2）法令に忠実な設計

本システムは、以下に示す法令等に基づいた設計とする。

「独立行政法人通則法」
「労働基準法」
「所得税法」
「国家公務員法」
「国家公務員等共済組合法」
「一般職の職員の給与に関する法律」
「人事記録の記載事項等に関する政令」
「人事院規則」　等

並びに、上記法令等に準じた独立行政法人建築研究所各種規程及び国土交通省共済組合が定める各種規則等。

また、上記各種法令改正等の情報も確実に把握し、迅速に対応可能な設計とする。

（3）法令改正対応

法令の改正等への対応は、ソフトウエア保守の位置づけとし、迅速に対応可能なこと。また、法令改正対応プログラムの提供については、適切な期日までの配布を厳守できること。なお、大幅なプログラム修正については、双方の協議のうえ決定する。

（4）操作性

対話形式のGUI等で、コード化したデータは一覧画面から選択することができるなど、誰でも容易に操作可能な設計とする。また、初期値やテーブルデータ等の変更、法令改正等に伴うバージョンアップ、バックアップやリストアが容易に実施できること。

（5）クライアント、サーバシステム

システム内のデータはサーバにて一元管理し、サーバ上のデータを利用しながら各クライアント上で各種の業務を同時処理することが可能であること。

また、運用の形態に合わせて機器の構成・機種の選択、変更を自由に行うことが可能な設計であること。

（６）保全性・セキュリティ

部外者が当該システムのデータの盗み出しや破壊をすることができないようセキュリティ機能を設けること。また、以下の処理の対応も可能なこと。

①ユーザ毎にパスワードの登録及び変更が可能であり、起動時に利用者ＩＤとパスワードのチェックを行うこと。

②外部の不正な利用者によるアクセスを防ぐことが可能なこと。

③ユーザ登録は、各業務単位に実行権の割当を行うことができ、担当者の責務に応じて実行可能な業務を限定することができること。

（７）データの加工

Excel2007 以降において、本システムのデータを抽出し、加工・編集等が容易にできること。

（８）出力帳票

出力帳票については、プリンタから文字ずれ等することなく、鮮明且つ綺麗に印字可能であること。

（９）サポート体制

本システムの操作に対する問い合わせ窓口（ヘルプデスク等）が完備されており、既に稼働の実績を有すること。

（１０）システムの稼働

当研究所内の施設・環境での稼働が可能であること。また、定められた期間内に設置するとともに正常な稼働ができること。

２．システム構成

○サーバ１台

（１）本体

仕様・性能：	処理装置	Intel Xeon E5-2420 と同等以上
	主記憶容量	4GB 以上
	磁気ディスク装置	450GB 以上×2（RAID1 構成）
	ディスプレイ装置	17 インチ液晶ディスプレイと同等以上
	キーボード	JIS 標準配列準拠（フルキーボード）
	マウス	光学式マウス

（２）ソフトウエア

仕様・性能：	OS	Windows Server 2012 同等品以上
	データベースエンジン	PSQL v11 Server 同等品以上

その他　　：各機器の動作、システム設定、運用に必要なソフトウエア

（３）その他付属品等

各機器の動作・接続に必要なインターフェース、ケーブル等

〇無停電電源装置　一台

停電時にシステムが正常に停止できる時間の電力供給が可能であり、自動シャットダウン機能を有すること。

〇本研究所が用意するハードウエア

（１）クライアント

仕様・性能：	処理装置	Intel（R）Core（TM）i5
	主記憶容量	2GB
	磁気ディスク装置	143GB
	ディスプレイ装置	15.6 型ワイド TFT カラー液晶
	光学式ドライブ	DVD RW ドライブ
	キーボード	JIS 標準配列準拠
	マウス	光学式マウス

数量：4 台

（２）ページプリンタ　　型番：DocuCentre-IV C4475

〇本研究所が用意するソフトウエア

仕様・性能：	OS	Windows7 Professional
	表計算ソフト等	Microsoft Office 2007
	PDF 作成ソフト	Adobe Acrobat 8 Standard

３．システムの機能（下記条件以上の機能を有すること）

〇人事システム

１．人事システムの概要

人事システムは、「労働基準法」「国家公務員法」「一般職の職員の給与に関する法律」「人事記録の記載事項等に関する内閣府令」「人事統計報告に関する内閣府令」「人事院規則九一八（初任給、昇格、昇給等の基準）」等の人事に関する法令に基づき、所定の書類の作成が可能なものとする。

また、内部決裁に必要な検討資料、決裁原議、決裁後の人事異動通知書等確定資料、人事記録作成までの一連作業をシステム上で行い、さらには、前述で作成した情報を給与システムに任意で転送し、給与システムでは任意で取り込みデータ使用が可能なものとする。

２．人事システムの仕様

（１）人事システムで可能な主な動作

・共通（マスタ（退職者含む）・コード等）情報作成・管理・出力

・職員（退職者含む）情報検索・出力

・職員履歴情報作成・管理・出力
・人事異動情報作成・登録・出力
・昇格情報作成・登録・出力
・昇給情報作成・登録・出力
・特別の場合の昇給情報作成・登録・出力

（２）人事システムの主な仕様
（ａ）共通情報登録・管理・出力
①職員及び退職者マスタの管理
・マスタ項目数は１３０項目以上であること。
・個人毎にマスタの全情報が入った帳票が出力できること。
②コード管理
・マスタや各機能で使用するコードの登録・変更・削除及びコード一覧等の帳票の出力及び CSV 形式で出力できること。
③個人情報入出力
・CSV 形式でエクセル等に人事記録（甲・乙）データ及びマスタデータを出力できること。
・CSV 形式で作成されたデータを取り込むことにより、人事記録（甲・乙）データ及びマスタデータを更新できること。
④出力帳票
・職員（退職者マスタも含む）プルーフリスト
・項目別コード一覧

（ｂ）職員（退職者含む）情報検索・出力
①職員及び退職者マスタの検索
・職員及び退職者マスタの全項目を対象に検索を行うことができること。
・基準日を指定することで在職期間等の経過期間による検索を行うことができること。
②出力帳票
・検索結果（出力項目は利用者が任意で設定可能）

（ｃ）職員履歴情報作成・管理・出力
①人事記録管理
・職員毎の人事記録（甲・乙）の登録、変更及び削除ができること。
②人事記録（甲・乙）の検索
・人事記録（甲・乙）の全項目を対象に検索条件を指定した検索を可能とすること。
③人事記録（甲・乙）の印刷
・人事記録（甲）及び人事記録（乙）を「人事記録の記載事項等に関する政令」等に定められた指定様式に印刷できること。

④出力帳票

・人事記録（甲・乙）

（ｄ）人事異動情報作成・登録・出力

①人事異動情報作成・登録

・人事異動計画の立案から、「人事異動通知書」等各帳票の出力まで行うことができること。

・入力した情報を確定処理することにより人事記録（乙）及び職員マスタの更新ができること。

・入力した情報を給与システムへ任意で転送することを可能とすること。

②出力帳票

・人事異動計画書

・人事異動通知書　等

（ｅ）昇格情報作成・登録・出力

①昇格情報作成・登録・出力

・昇格発令計画の立案から、「人事異動通知書」等各帳票の出力まで行うことができること。

・入力した情報を確定処理することにより人事記録（乙）及び職員マスタの更新ができること。

・入力した情報を給与システムへ任意で転送することを可能とすること。

②出力帳票

・人事異動通知書　等

（ｆ）昇給情報作成・登録・出力

①昇給情報作成・登録・出力

・昇給発令計画の立案から、「人事異動通知書」等各帳票の出力まで行うことができること。

・入力した情報を確定処理することにより人事記録（乙）及び職員マスタの更新ができること。

・入力した情報を給与システムへ任意で転送することを可能とすること。

②出力帳票

・人事異動通知書　等

（ｇ）特別の場合の昇給情報作成・登録・出力

①昇給情報作成・登録・出力

・特別の場合の昇給発令計画の立案から、「人事異動通知書」等各帳票の出力まで行うことができること。

・入力した情報を確定処理することにより人事記録（乙）及び職員のマスタの更新ができること。

・入力した情報を給与システムへ任意で転送することを可能とすること。

②出力帳票

・人事異動通知書　等

○給与システム

１．給与システムの概要

給与システムは、給与に関連する法律、政令、規則、通達等に基づき設計され、月次給与、期末・業績手当、給与法改正に伴う差額、個人精算追給、年末調整等給与計算事務に必要なすべての事項を網羅するものとする。

また、俸給表をはじめ諸手当の計算に必要な常数や定額・定率は一括して登録するものとし、改定があった場合には改定された数値を登録することにより、給与法改正差額計算や新俸給表、新常数による計算を引き続き行うことができるものとする。

２．給与システムの機能

（１）主な処理機能

月次給与計算、期末・業績手当計算、法改正差額計算、年末調整計算、銀行振込計算、職員別給与簿作成、個人精算追給返納、その他給与関係業務

（２）主な仕様

①対象職員

役員、常勤職員（一般職、研究職）、再任用職員、任期付研究員

職員コード８桁。将来的に１２桁までの拡張が必要となった場合には、対応方法等について別途協議の上決定することとする。

②部局数

99 部局管理が可能なこと。

③所属課数

999 課管理が可能なこと。

④適用俸給表

10 種類（現行、改正共）まで指定可能なこと。

⑤支給回数

14 回／年（月次：12 回、期末業績：2 回、その他個人追給が可能なこと。）

⑥支給項目

俸給支給額、扶養手当、地域手当、役職手当、住居手当、単身赴任手当、時間外勤務手当、期末手当、業績手当、通勤手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当等

⑦控除項目

標準報酬月額、短期掛金、介護掛金、長期掛金、雇用保険、被課税金額、所得税、宿舎費、住民税、財形貯蓄、共済貸付、共済貯金、保険貯金　等

⑧有料宿舎振替先

99 カ所管理が可能なこと。

⑨住民税納付先市区町村

9999 カ所管理が可能なこと。

（3）主な帳票等

職員別給与簿、基準給与簿、給与振込明細表、勤務時間報告書、住民税納付先別集計表、給与振込用ＦＤ、項目別合計表、給与支払報告書（源泉徴収票)、遡及昇格・昇給差額計算内訳書、給与改正差額計算内訳書、年末調整計算書、各種手当支給者一覧表　等

3．各業務の運用

3．1　月次給与処理

（1）月次給与計算は、職員毎に管理している各給与マスタや、登録されている個人情報や加給・控除の固定金額と毎月発生する変動データ（勤務情報等）の情報を基に自動的に職員の月次給与計算を行う。

また、以下の処理の対応も可能であること。

①遡及昇格、遡及昇給への対応

・遡及昇格において、2 段階の昇格・昇給の処理が可能であること。

・人事異動により中途採用の場合、採用時に遡って昇給処理が可能であること。

・遡及昇格・遡及昇給があった場合の標準報酬の算定にあたって、遡及分が各月に配分されて処理が可能であること。

・遡及昇格・遡及昇給に伴う各手当の変更についても遡及の自動計算が可能であること。

②その他の遡及等

・扶養手当、通勤手当、住居手当、単身赴任手当等について、支給すべき月次以降に、追加支給等の精算が可能であること。

③各種の例外処理に対応

・給与計算後の支給、控除各項目に打ち込み修正が可能であること。

④宿舎費控除

・宿舎費の控除を 1 職員につき 2 カ所まで処理が可能であること。

⑤各認定届データ入力

・昇給・昇格、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、住民税等は表形式で一括入力が可能であること。

⑥各種給与計算対応

・休職者給与等の計算ができること。また、病休及び欠勤等による給与の減額及び俸給の半減に対応可能であること。

⑦追給・返納時の標準報酬データ

・遡及により追給・返納があった場合の標準報酬算定にあたって、追給・返納分が本来の支給月に分配されて処理が可能であること。

⑧市区町村コード入力、特別徴収義務者番号

・住民税の入力において、市区町村別に市町村コードの登録及び特別徴収義務者番号を登録可能であること。

⑨給与支払報告書（源泉徴収票）

・給与支払報告書（源泉徴収票）の摘要欄に扶養家族の氏名等を印字可能なこと。

⑩給与データ抽出

・給与システムのデータを任意に抽出し、エクセルにおいて各種報告書や集計表の作成等に活用できること。

（２）給与計算方法等

①職員俸給

・個人別データに登録されている級号俸を基に自動的に俸給月額を計算すること。

②地域手当

・個人別データに登録されている支給地域区分率及び異動保障率を基に自動計算すること。また、異動保障終了期間を自動的に反映すること。

③役職手当

・個人別データに登録されている支給区分を基に自動計算すること。

④扶養手当

・個人別データに登録されている扶養親族数（加算対象を含む）を基に自動計算すること。

⑤通勤手当

・交通機関等利用者は実費額により、交通用具使用者は距離等にそれぞれ自動計算すること。

⑥住居手当

・借家、借間については、実費額により自動計算すること。

・配偶者等の居住する借家、借間に対する手当を実費額により自動計算すること。

⑦単身赴任手当

・交通距離を入力することにより自動計算すること。

⑧管理職特別勤務手当

・種別や回数を入力することにより自動計算すること。

⑨特殊勤務手当

・手当の種別・回数及び支給割合を入力すると自動計算すること。

⑩時間外勤務手当

・時間数を入力することにより、自動で単価を乗じて金額を計算すること。

⑪日割り計算

・日割り日数等を入力することにより、日割りを自動計算すること。

⑫所得税、宿舎費、住民税、雇用保険、財形貯蓄

・個人別データにより自動的に計上すること。

⑬標準報酬、短期掛金、介護掛金、長期掛金

・標準報酬等級及び月額（短期及び長期）データを基に、短期掛金、介護掛金、長期掛金を自動的に計上すること。

⑭各課等単位の総額確認

・月次計算等において、各課等単位の項目別総額が帳票により確認可能なこと。

⑮基準給与簿の作成

・備考欄へ附記する事項の印字ができること。

３．２　期末・業績手当

期末・業績手当は、職員毎に管理している各給与マスタの情報と成績率等を基に職員の期末・業績手当の自動計算を行うこと。また、共済掛金の控除も自動処理するものであること。

さらに、以下の処理も可能であること。

①採用、休職等

・採用、休職等の時期に応じ、各種支給割合を乗じて計算することができること。

②各種の例外処理への対応

・計算処理後の支給、控除各項目に打ち込み修正ができること。

３．３　個人精算追給・返納

個人精算追給は、給与の支給日以外に精算追給・返納を行えるものとする。月次給与期末・業績手当、給与法改正とは別に基準給与簿を出力することができ、1職員につき年3回以上処理ができることとする。

３．４　給与振込等

給与振込方法は、全額振込、定額振込の選択ができ、且つ2口座以上の複数の口座振り込ができること。また、給与、期末・業績手当、差額支給は独自に振込額の設定ができること。

給与支払については以下の支払い方法が可能であること。

①全額振込（1口座目）

②定額振込（1口座目）＆残額振込（2口座目）

振込の場合には、金融機関に提出する給与振込用、口座振替用電子データを作成することが可能であること。

３．５　年末調整処理

年末調整処理は、職員毎の年間給与総額、社会保険料等の控除申告情報及び源泉徴収税額等を集計して過不足税額の年末調整計算を自動で行えること。

また、年末調整後に差額の給与支給等があった場合、その都度再度年末調整計算を行えること。

３．６　職員別給与簿の登録・出力

月例給与計算などの処理後、任免事項、各諸手当等の変更時にマスタの情報を職員別給与簿（その1）の上段に登録し、必要に応じて職員別給与簿を出力できるものとする。

○共済システム

１．共済システムの概要

共済システムには、「国家公務員共済組合法」「国家公務員共済組合法施行規則」その他共済に関する関係法令・通達等に基づき、給与システムと連携し、標準報酬算定、共済組合員の原票管理、介護掛金控除者管理及び各種書類の作成を行う。

２．共済システムの機能

（１）共済システムで可能な主な動作

・標準報酬管理
・組合員（退職者含む）情報検索・組合員原票管理及び出力
・介護掛金控除者情報管理、対象者抽出

（２）共済システムの主な仕様

（ａ）標準報酬管理

①「国家公務員等共済組合法」「国家公務員等共済組合法施行規則」に基づいて標準報酬等級を算定し、標準報酬定時決定基礎届、同随時改定基礎届、同新規・転入基礎届及び標準期末手当等の額決定基礎届の作成と、連合会届出（CD）を作成するためのテキストファイル出力を行うこと。

なお、「給与システム」と連携し、標準報酬月額の算定、更新及び掛金の自動計算、給与法改正等に伴う見直し処理を行うことが可能なものとする。

②出力帳票

標準報酬定時決定基礎届　　標準報酬随時改定基礎届
標準報酬新規・転入基礎届　　標準期末手当等の額決定基礎届
随時算定基礎データ一覧表　　組合員別給与月額一覧表
定時決定該当者一覧表　　随時改定予定者・該当者一覧表
期末手当等の額決定調書・通知書　　標準報酬月額決定調書・通知書
職員別標準報酬月額算定簿　等

（ｂ）組合員原票管理

①共済組合員情報の登録・変更及び被扶養者の認定・取り消しの管理を行い、組合員原票等を作成できること。また、標準報酬算定システムから標準報酬履歴を登録することにより、標準報酬の管理を行うことができること。

②出力帳票

組合員原票（表面のみ・裏面のみ・表／裏両方での選択印刷が可能なこと）等

③組合員情報照会

組合員と被扶養者の状況（退職者含む）、標準報酬の状況等を照会できるものとする。

（ｃ）介護保険管理

①介護掛金率の管理を行い、介護保険法に基づき、介護掛金の徴収を行うための対象者の抽出、掛金率の設定が可能なこと。

　また、「給与システム」と連携し、介護保険関連情報の更新及び掛金の自動計算が可能であること。

②出力帳票

介護掛金控除者一覧表（所属順で出力できること）等

③介護掛金率登録

　介護掛金率（現行・改正)、標準期末手当の額（介護）限度額（現行・改正）の登録が可能であること。

④介護掛金控除対象者抽出

　「給与システム」の職員マスタの生年月日から介護保険控除対象者を抽出し、控除マスタの介護掛金控除有無を設定することができるものとする。